



Spitalul Oraşenesc "Ioan Lascăr"
Comăneşti

Or. Comăneşti, Str. Vasile Alecsandri, nr. 1, jud. Bacău
Tel. 0234374215; Fax: 0234374219; CIF 4353056
E-mail: secretariat@spitalulcomanesti.ro
Web: www.spitalulcomanesti.ro

ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

Ciclul II de ACREDITARE

Aprobat,
Manager Interimar,

FIŞA POSTULUI

Anexă la Contractul Individual de Muncă

I. **TITULARUL POSTULUI** _____

II. **SECŢIE/ COMPARTIMENT:** _____

III. **DENUMIREA POSTULUI:** *INSTALATOR SANITAR COR 712612*

IV. **GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI:** _____

V. **NIVELUL POSTULUI:** de execuţie

VI. **INTEGRAREA ÎN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ - SFERA RELAŢIONALĂ:**

Intern

1) **Postul imediat superior:** şef de echipă, şef serviciu, Manager

2) **Are în subordine:** Nu este cazul

3) **Relaţii funcţionale:** cu toate secţiile/compartimentele/structurile organizatorice ale spitalului

4) **Relaţii de control:** Şef serviciu, Şef de echipă, Manager

5) **Relaţii de reprezentare:** Nu este cazul.

Extern: Nu este cazul.

VII. **SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:**

Asigurarea condiţiilor optime pentru buna desfăşurare a activităţilor în interiorul spitalului prin prestarea activităţilor încredinţate.

VIII. **TRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI:**

- 1) verifică şi asigură starea de funcţionare a instalaţiilor de canalizare şi sanitare.
- 2) identifică şi analizează natura defecţiunilor apărute şi cauzele care le-au generat; defectele apărute sunt localizate, identificate după manifestările specifice: neetaşeităţi la îmbinări, colmatări, obturări şi/sau blocări de vane, etc. Defecţiunile vor fi remediate în cel mai scurt timp posibil.
- 3) desfundă instalaţia, schimbă robineţi, cap de armătură, garnituri, repară sau schimbă sifonul de scurgere la chiuvetă, repară sau schimbă rezervoarele de la WC, schimbă racordul flexibil de alimentare, instalează calorifere, schimbă calorifere, instalează sau înlocuieşte chiuvete, cabine de duş, capace WC, racordurile şi reţeaua aferentă necesară.
- 4) comunică şefului ierarhic superior necesarul de materiale pentru buna desfăşurare a activităţii.
- 5) instalaţiile, utilajele, elementele sunt verificate tehnic şi funcţional pentru identificarea stărilor anormale.

- 6) identifică rapid și precis cauzele care au produs defectele precum și materialele, piesele sau subansamblele defecte.
- 7) propune soluții tehnice de remediere a defectelor constatate care sunt comunicate cu operativitate șefului ierarhic superior.
- 8) asigură condițiile necesare efectuării lucrărilor de reparații prin alegerea corespunzătoare a materialelor, pieselor și uneltelor de lucru în raport cu defecțiunea apărută.
- 9) lucrările de reparații sunt efectuate conform normativelor și instrucțiunilor tehnice ale instalațiilor sanitare.
- 10) verifica și asigură calitatea lucrărilor efectuate.
- 11) asigură buna funcționare a instalațiilor de apă-canal, sanitare și de oxigen ale spitalului;
- 12) colaborează cu specialiștii de la societățile furnizoare de utilități și îi însoțește pe aceștia în cazul unor lucrări în zona sau în incinta spitalului;
- 13) participă la lucrări de mare amploare care necesită forță de muncă sporită;
- 14) în timpul iernii va asigura uneltele necesare pentru dezăpezire și va participa la aceasta.
- 15) ajută la amenajarea și întreținerea spațiului verde și a aleilor;
- 16) participă la diverse cursuri de instruire profesională.
- 17) îndeplinește orice alte sarcini solicitate de șeful ierarhic sau de manager în limita pregătirii sale profesionale.

IX. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE

- 1) are obligația de a duce la îndeplinire în mod responsabil, în limita competenței profesionale și în conformitate cu prevederile contractului de muncă, fișei postului, R.O.F., R.I., Codului Muncii, orice alte sarcini date de șeful ierarhic superior și de conducerea unității;
- 2) are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- 3) are obligația de a se abține de la orice faptă ce ar putea aduce prejudicii instituției;
- 4) are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă, de a respecta programul de lucru și de a semna condica de prezență la venire și plecare;
- 5) se interzice venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- 6) respectă legea privitoare la fumat în unitățile sanitare având obligația de a informa superiorul dacă orice persoană fumează în incinta spitalului;
- 7) efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- 8) părăsirea locului de muncă de poate face doar cu acordul superiorului, obligație valabilă și atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul;
- 9) sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme intervenite pe parcursul derulării activității;
- 10) cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- 11) cunoaște și respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- 12) cunoaște și respectă prevederile R.O.F. și R.I. al unității sanitare;
- 13) utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere;
- 14) participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului;
- 15) își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;
- 16) cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității;
- 17) utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria sănătate sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune apărută și își întrerupe activitatea până la remedierea acestora;
- 18) execută orice alte dispoziții date de șeful ierarhic superior, director și Managerul spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

X. ALTE ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- 1) Suplimentar, preia și duce la bun sfârșit **toate atribuțiile încredințate de șefii ierarhici superiori.**
- 2) Încarcă și descarcă din camion tuburile de oxigen.
- 3) Transportă pe secții tuburile de oxigen pentru a le instala în saloane.
- 4) Transportă tuburile goale la locul special amenajat pentru depozitare.
- 5) Informează ori de câte ori este nevoie firma distribuitoare de oxigen în vederea aprovizionării.
- 6) **Are următoarele obligații:**
 - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentul de transport și alte mijloace de producție;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului, accidentele suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
 - îndeplinește atribuțiunile funcționale ce-i revin din "Planul de apărare civilă", "Planul de dezastre",
 - după efectuarea instructajului lunar, să semneze fișa de protecția muncii,
 - să semneze zilnic condica de prezență.
- 7) **Atribuții în cazul în care este desemnat responsabil coordonator de calitate:**
 - a) întocmesc raportări anuale privind monitorizarea performanțelor anuale,
 - b) întocmesc raportări anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor,
 - c) evaluarea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial,
 - d) responsabilii cu riscurile de la nivelul compartimentelor participă la cursuri de pregătire în domeniul managementului riscurilor și consiliază personalul din cadrul acestora, pentru elaborarea registrelor de riscuri pe compartimente.
 - e) organizează și țin, în mod obligatoriu, o evidență a documentelor întocmite, a documentelor primite și a celor expediate,
 - f) elaborează în colaborare cu Biroul de Management al Calității toate procedurile, protocoalele și documentele sistemului de management al calității,
 - g) întocmesc pentru compartimentul pe care îl coordonează din punct de vedere al calității serviciilor medicale toate raportările necesare pentru monitorizările anuale și semestriale către A.N.M.C.S., raportările permanente ale evenimentelor adverse apărute (adverse/santinelă/"near-miss") și le transmit către Biroul de Management al Calității Serviciilor Medicale
 - h) instruirea personalului pe probleme de managementul calității,
 - i) pregătirea în vederea monitorizării/reevaluării A.N.M.C.S.,

- j) pregătirea pentru ciclul II de acreditare A.N.M.C.S.,
 - k) menținerea standardelor de acreditare,
 - l) elaborarea/implementarea protocoalelor/procedurilor specifice fiecărui sector de activitate,
 - m) implementarea și respectarea planului anual de instruire specific M.C.,
 - n) coordonarea personalului pe probleme de calitate a actului medical și condițiilor hoteliere,
 - o) identificarea și evaluarea riscurilor în vederea elaborării registrului de riscuri pe secții/compartimente,
 - p) orice alte probleme specifice calității serviciilor medicale.
- 8) **Atribuții și responsabilități pe linie de securitate și sănătate în muncă**
- a) asigurarea măsurilor SSM la locul de muncă,
 - b) urmărirea respectării de către personalul din subordine a măsurilor SSM asigurate,
 - c) asigurarea efectuării instruirii SSM la locul de muncă și periodic,
 - d) respectă regulile de securitate a muncii;
 - e) poartă mănuși în timpul manipulării diferitelor substanțe / produse din unitate;
 - f) poartă în permanență halat de protecție și papuci;
 - g) respecta avertismentele cu privire la potențialul de biohazard chimic, electric, microbiologic, înscrise pe cutiile produselor sau pe instrucțiunile aparatelor din incinta unității;
 - h) participă la instruirile specifice de SSM și PSI și respecta recomandările respective și semnează de luare la cunoștință.
 - i) respectă normele generale de apărare împotriva incendiilor, regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
 - j) respectă instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/ echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
 - k) participă conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap / aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
 - l) anunță, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
 - m) intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor, din dotare.
- 9) **Atribuții și responsabilități conform normelor legale de apărare împotriva incendiilor în unitățile sanitare:**
- a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
 - b) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - c) să comunice imediat după constatare șefului ierarhic sau conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite reglementările interne ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
 - b) să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/ echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
 - c) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap / aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
 - d) să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;

e) să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor, din dotare.

f) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

10) Atribuții și responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor rezultate din activitatea medicală:

a) Dacă este cazul, respectă prevederile Ordinul nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

b) Dacă este cazul, semnalează imediat conducerii deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor.

Observații!

În situații de concediu de odihnă, concediu de boală sau alte situații de forță majoră care nu permit ocupantului postului să își ducă la bun sfârșit atribuțiile ce îi revin, acesta este înlocuit de ocupantul postului de: **electrician sau lacătus**.

Suplimentar, preia și duce la bun sfârșit o parte din atribuțiile postului de lacătus în cazul în care ocupantul postului este în concediu de odihnă, concediu de boală sau alte situații de forță majoră care nu permit ocupantului postului să își ducă la bun sfârșit atribuțiile ce îi revin.

XI. RESPONSABILITĂȚI:

1. În raport cu alte persoane:

- ✓ cooperează cu ceilalți colegi din instituție;
- ✓ da dovadă de onestitate și confidențialitate vis-a-vis de persoanele din interior și exterior cu care se află în contact;
- ✓ ocupantul postului este politicos în relațiile cu terții (pacienți, cadre medicale, orice alți colegi) atunci când poartă conversații telefonice sau față în față cu aceștia, dând dovadă de bune maniere și o amabilitate echilibrată;
- ✓ acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și cerințelor personale;
- ✓ menține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora.

2. În raport cu aparatura pe care o utilizează

- ✓ respectă normele de securitate și prescripțiile tehnice în vederea manipulării și exploatării corecte a aparaturii din incinta unității;
- ✓ sesizează superiorii sau departamentul Administrativ cu privire la orice defecțiune apărută.

3. În raport cu produsele muncii

- ✓ răspunde de asigurarea confidențialității datelor.

4. Privind precizia și punctualitatea

- ✓ se integrează în graficul de muncă stabilit, nu părăsește serviciul fără aprobarea șefului ierarhic;
- ✓ soluționează la timp cererile ce îi sunt repartizate și înștiințează șeful ierarhic superior cu privire la soluționarea acestora.

5. În raport cu metode / programe

- ✓ participă periodic la cursuri de perfecționare profesională;
- ✓ discută cu superiorii orice nepotrivire metodologică identificată;
- ✓ își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului, cu respectarea Regulamentului de ordine interioară, a procedurilor și instrucțiunilor de lucru din cadrul spitalului.

XII. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

Pregătirea de specialitate:

- diploma de absolvire a scolii generale;
- calificare de specialitate; _____

Vechimea în specialitate necesară: minim ani _____

Calități fizice:

Dispoziții:

XIII. LIMITE DE COMPETENȚĂ:

- ✓ Nu are dreptul de a difuza nici o informație sau date statistice legate de activitatea curentă a postului, cu atât mai mult cu cât aceste informații au un caracter confidențial;
- ✓ Nu colaborează și nu oferă informații către terți fără acordul conducerii Spitalului.

APARATURA DIN DOTAREA INSTITUȚIEI CU CARE OCUPANTUL POSTULUI OPEREAZA:

Instalații electrice

Întocmit de:

Nume și Prenume:

Funcția:

Semnătură:

Data:

Avizat de:

Nume și Prenume:

Funcția:

Semnătură:

Data:

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum atribuțiile, competențele și responsabilitățile îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin, precum și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora conform Regulamentului de Ordine Interioară și a legislației în vigoare.

Am primit un exemplar, azi _____

Nume și Prenume:

Funcția / postul: Instalator

Semnătura:



Spitalul Oraşenesc "Ioan Lascăr"
Comăneşti

Or. Comăneşti, Str. Vasile Alecsandri, nr. 1, jud.
Bacău

Tel. 0234374215; Fax: 0234374219; CIF 4353056

E-mail: secretariat@spitalulcomanesti.ro

Web: www.spitalulcomanesti.ro



Ciclul II de ACREDITARE

Aprobat,
Manager

FIŞA POSTULUI

Anexă la Contractul Individual de Muncă

I. TITULARUL POSTULUI _____

II. SECŢIE/ COMPARTIMENT: _____

III. DENUMIREA POSTULUI: **MAGAZINER**

COR 432102

IV. GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI: _____

V. NIVELUL POSTULUI: **de execuţie**

VI. INTEGRAREA ÎN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ - SFERA RELAŢIONALĂ:

Intern

1) **Postul imediat superior: Şef formaţie muncitori, Director Financiar-Contabil, Manager**

2) **Are în subordine:** Nu este cazul

3) **Relaţii funcţionale:** cu toate secţiile/compartimentele/structurile organizatorice ale spitalului

4) **Relaţii de control:** Şef formaţie muncitori, Director Financiar-Contabil, Manager

5) **Relaţii de reprezentare:** Nu este cazul.

Extern: Nu este cazul.

VII. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

Asigurarea tuturor activităţilor legate de magazia din cadrul spitalului, în conformitate cu procedurile operaţionale, procedurile de sistem şi cu legislaţia în vigoare.

VIII. ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI SPECIFICE:

- 1) Răspunde de gestionarea magaziei spitalului conform prevederilor legale.
- 2) Primeşte materialele care se aprovizionează, verifică cantităţile indicate în documentele care le însoţesc şi controlează prin sondaj calitatea acestora.
- 3) Răspunde de depozitarea materialelor în bune condiţiuni pentru a se evita degradarea.
- 4) Asigură integritatea tuturor materialelor, a utilajelor de mică mecanizare din dotarea spitalului, aflate în magazie.
- 5) Întocmeşte bonuri de materiale, unde menţionează denumirea şi cantitatea acestora în funcţie de necesităţile magaziei.
- 6) Periodic, verifică situaţia stocurilor şi verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie.
- 7) Anunţă şeful de compartiment aprovizionare când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau pe cale de epuizare.
- 8) Materialele vor fi predate numai în baza bonurilor de materiale întocmite pe calculator; verifică dacă bonurile se întorc semnate şi le păstrează pentru eventualele confruntări.
- 9) Verifică periodic dacă materiale predate compartimentelor spitalului sau angajaţilor s-au întors în magazie.

- 10) Sesizează în scris șeful ierarhic, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsa unor accesorii precum și predarea lor în grad avansat de murdărie.
- 11) Distribuie echipamentul de protecția muncii și ține evidența acestuia.
- 12) Întocmește și completează fișe de magazie, registre de intrare-ieșire, procese verbale de predare-primire, bonuri de consum, raportări statistice, alte documente specifice.
- 13) Efectuează modificări ale acestor documentelor la fiecare mișcare a bunurilor din gestiune.
- 14) Ține evidența pe analitice a materiilor prime și auxiliarelor, deschizând pentru fiecare în parte o fișă de magazie.
- 15) Operează în programul de gestiune datele referitoare la stocuri.
- 16) Primește doar pe bază de borderou și semnătură documentele privind mișcările de valori materiale (NIR, bonuri de consum, note de restituire, avize de însoțire, facturi fiscale etc.) prezentate la contabilitate pentru înregistrare.
- 17) Urmărește ca în borderou, documentele să fie înscrise în ordine cronologică, iar pentru documentele anulate va face pe borderou mențiunea „ANULAT”.
- 18) Întocmește și completează listele de inventar.
- 19) Verifică corectitudinea întocmirii documentelor și rectifică înregistrările eronate.
- 20) Primește și eliberează bunuri.
- 21) Organizează sistemul de primire a materiilor prime, materialelor, produselor finite, etc.
- 22) Participă la descărcarea materiilor prime, materialelor, produselor.
- 23) Realizează recepția bunurilor dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire.
- 24) Semnează documentele de însoțire (factura fiscală și/sau aviz de însoțire a mărfii) pentru primirea mărfii, identifică viciile aparente și înștiințează conducerea despre acestea.
- 25) Întocmește documentele necesare la constatarea diferențelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezența persoanei de la care primește marfa.
- 26) Întocmește un proces-verbal de constatare în cazul existenței unor situații de retur cu menționarea cauzei care a dus la aceasta pe care îl transmite compartimentului economic în vederea întocmirii facturii de retur.
- 27) Înregistrează intrările în registrele specifice.
- 28) Răspunde de mărfurile stocate.
- 29) Verifică și monitorizează permanent stocurile de produse finite, materii prime și materialele de bază, dispozitive, verificatoare.
- 30) Efectuează inventarieri periodice și participă la inventarierea anuală a bunurilor din depozit alături de comisia de inventariere.
- 31) Raspunde material, disciplinar și penal de necesitatea, oportunitatea și legalitatea documentelor întocmite.
- 32) Răspunde de respectarea confidențialității tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.
- 33) Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea activității de resurse umane a spitalului în limitele respectării temeiului legal.
- 34) Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de activitatea din cadrul spitalului, precum și confidențialitatea tuturor informațiilor de serviciu.
- 35) Păstrează și efectuează curățenia în spațiul în care își desfășoară activitatea.

IX. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE

- 1) are obligația de a duce la îndeplinire în mod responsabil, în limita competenței profesionale și în conformitate cu prevederile contractului de muncă, fișei postului, R.O.F., R.I., Codului Muncii, orice alte sarcini date de șeful ierarhic superior și de conducerea unității;
- 2) are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- 3) are obligația de a se abține de la orice faptă ce ar putea aduce prejudicii instituției;
- 4) are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă, de a respecta programul de lucru și de a semna condica de prezență la venire și plecare;
- 5) se interzice venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;

- 6) respectă legea privitoare la fumat în unitățile sanitare având obligația de a informa superiorul dacă orice persoană fumează în incinta spitalului;
- 7) efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- 8) părăsirea locului de muncă de poate face doar cu acordul superiorului, obligație valabilă și atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul;
- 9) sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme intervenite pe parcursul derulării activității;
- 10) cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- 11) cunoaște și respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- 12) cunoaște și respectă prevederile R.O.F. și R.I. al unității sanitare;
- 13) utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere;
- 14) participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului;
- 15) își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;
- 16) cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității;
- 17) utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria sănătate sau a celorlalti angajați, aduce la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune apărută și își întrerupe activitatea până la remedierea acestora;
- 18) execută orice alte dispoziții date de șeful ierarhic superior, director și Managerul spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

X. ALTE ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- 1) Suplimentar, preia și duce la bun sfârșit **toate atribuțiile încredințate de șefii ierarhici superiori.**
- 2) **Are următoarele obligații:**
 - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase și alte mijloace de producție;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemului;
 - să aducă la cunoștință angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
 - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
 - îndeplinește atribuțiunile funcționale ce-i revin din "Planul de apărare civilă", "Planul de dezastre",
 - după efectuarea instructajului lunar, să semneze fișa de protecția muncii,
 - să semneze zilnic condica de prezență.
- 3) **Atribuții în cazul în care este desemnat responsabil coordonator de calitate:**
 - a) întocmesc raportări anuale privind monitorizarea performanțelor anuale,
 - b) întocmesc raportări anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor,
 - c) evaluarea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial,
 - d) responsabilii cu riscurile de la nivelul compartimentelor participă la cursuri de pregătire în domeniul managementului riscurilor și consiliază personalul din cadrul acestora, pentru elaborarea registrelor de riscuri pe compartimente.
 - e) organizează și țin, în mod obligatoriu, o evidență a documentelor întocmite, a documentelor primite și a celor expediate,

- f) elaborează în colaborare cu Biroul de Management al Calității toate procedurile, protocoalele și documentele sistemului de management al calității,
 - g) întocmesc pentru compartimentul pe care îl coordonează din punct de vedere al calității serviciilor medicale toate raportările necesare pentru monitorizările anuale și semestriale către A.N.M.C.S., raportările permanente ale evenimentelor adverse apărute (adverse/santinelă/"near-miss") și le transmit către Biroul de Management al Calității Serviciilor Medicale
 - h) instruirea personalului pe probleme de managementul calității,
 - i) pregătirea în vederea monitorizării/reevaluării A.N.M.C.S.,
 - j) pregătirea pentru ciclul II de acreditare A.N.M.C.S.,
 - k) menținerea standardelor de acreditare,
 - l) elaborarea/implementarea protocoalelor/procedurilor specifice fiecărui sector de activitate,
 - m) implementarea și respectarea planului anual de instruire specific M.C.,
 - n) coordonarea personalului pe probleme de calitate a actului medical și condițiilor hoteliere,
 - o) identificarea și evaluarea riscurilor în vederea elaborării registrului de riscuri pe secții/compartimente,
 - p) orice alte probleme specifice calității serviciilor medicale.
- 4) **Atribuții și responsabilități pe linie de securitate și sănătate în muncă**
- a) asigurarea măsurilor SSM la locul de muncă,
 - b) urmărirea respectării de către personalul din subordine a măsurilor SSM asigurate,
 - c) asigurarea efectuării instruirii SSM la locul de muncă și periodic,
 - d) respectă regulile de securitate a muncii;
 - e) poartă mănuși în timpul manipulării diferitelor substanțe / produse din unitate;
 - f) poartă în permanență halat de protecție și papuci;
 - g) respecta avertismentele cu privire la potențialul de biohazard chimic, electric, microbiologic, înscrise pe cutiile produselor sau pe instrucțiunile aparatelor din incinta unității;
 - h) participă la instruirile specifice de SSM și PSI și respectă recomandările respective și semnează de luare la cunoștință.
 - i) respectă normele generale de apărare împotriva incendiilor, regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
 - j) respectă instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/ echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
 - k) participă conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap / aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
 - l) anunță, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
 - m) intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor, din dotare.
- 5) **Atribuții și responsabilități conform normelor legale de apărare împotriva incendiilor în unitățile sanitare:**
- a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
 - b) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - c) să comunice imediat după constatare șefului ierarhic sau conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite reglementările interne ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
 - b) să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/ echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
 - c) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap / aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;

- d) să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- e) să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor, din dotare.
- f) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.
- 6) **Atribuții și responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor rezultate din activitatea medicală:**
- Dacă este cazul, respectă prevederile Ordinul nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
 - Dacă este cazul, semnalează imediat conducerii deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor.

Observații!

În situații de concediu de odihnă, concediu de boală sau alte situații de forță majoră care nu permit ocupantului postului să își ducă la bun sfârșit atribuțiile ce îi revin, acesta este înlocuit de ocupantul postului de: **magaziner**.

Suplimentar, preia și duce la bun sfârșit o parte din atribuțiile postului de magaziner în cazul în care ocupantul postului este în concediu de odihnă, concediu de boală sau alte situații de forță majoră care nu permit ocupantului postului să își ducă la bun sfârșit atribuțiile ce îi revin.

XI. RESPONSABILITĂȚI:

1. În raport cu alte persoane:

- ✓ cooperează cu ceilalți colegi din instituție;
- ✓ da dovadă de onestitate și confidențialitate vis-a-vis de persoanele din interior și exterior cu care se află în contact;
- ✓ ocupantul postului este politicos în relațiile cu terții (pacienți, cadre medicale, orice alți colegi) atunci când poartă conversații telefonice sau față în față cu aceștia, dând dovadă de bune maniere și o amabilitate echilibrată;
- ✓ acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și cerințelor personale;
- ✓ menține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora.

2. În raport cu aparatura pe care o utilizează

- ✓ respectă normele de securitate și prescripțiile tehnice în vederea manipulării și exploatării corecte a aparaturii din incinta unității;
- ✓ sesizează superiorii sau departamentul Administrativ cu privire la orice defecțiune apărută.

3. În raport cu produsele muncii

- ✓ răspunde de asigurarea confidențialității datelor.

4. Privind precizia și punctualitatea

- ✓ se integrează în graficul de muncă stabilit, nu părăsește serviciul fără aprobarea șefului ierarhic;
- ✓ soluționează la timp cererile ce îi sunt repartizate și înștiințează șeful ierarhic superior cu privire la soluționarea acestora.

5. În raport cu metode / programe

- ✓ participă periodic la cursuri de perfecționare profesională;
- ✓ discută cu superiorii orice nepotrivire metodologică identificată;
- ✓ își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului, cu respectarea Regulamentului de ordine interioară, a procedurilor și instrucțiunilor de lucru din cadrul spitalului.

XII. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

Pregătirea de specialitate:

- diploma de
- calificare de specialitate; _____

Vechimea în specialitate necesară: minim ani _____

Calități fizice:

Dispoziții:

XIII. LIMITE DE COMPETENȚĂ:

- Nu are dreptul de a difuza nici o informație sau date statistice legate de activitatea curentă a postului, cu atât mai mult cu cât aceste informații au un caracter confidențial;
- Nu colaborează și nu oferă informații către terți fără acordul conducerii Spitalului.

APARATURA DIN DOTAREA INSTITUȚIEI CU CARE OCUPANTUL POSTULUI OPEREAZA:

Întocmit de:

Nume și Prenume:

Funcția:

Semnătură:

Data:

Avizat de:

Nume și Prenume:

Funcția:

Semnătură:

Data:

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum atribuțiile, competențele și responsabilitățile îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin, precum și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora conform Regulamentului de Ordine Interioară și a legislației în vigoare.

Am primit un exemplar, azi _____

Nume și Prenume:

Funcția / postul: Magazinier

Semnătura: